

OFFICE MANAGEMENT – LÄUFT BEI MIR!



FEV
CONSULTING

PASSION. INNOVATION. SOLUTIONS.

#CONSULTING
#AACHEN
#MUNICH
#MICHIGAN
#AUTOMOTIVE
#AEROSPACE
#ENERGY



Fragen?

Wir beantworten sie gerne.
Rufe uns an oder sende eine
E-Mail:

FEV Consulting GmbH
Simone van Aalst
Personalreferentin

Telefon +49 241 5689 9440
E-Mail consulting@fev.com
Internet www.fev-consulting.com

FEV Consulting – Best of Two Worlds

FEV Consulting bietet eine einzigartige kundenorientierte Beratung durch die Kombination aus langjähriger Erfahrung im Top Management Consulting und dem technischen Knowhow der FEV Gruppe. Unsere Kompetenzen, insbesondere in der Automobil- und Luftfahrtindustrie, erlauben es uns, innovative Lösungsansätze für die vielfältigen Herausforderungen unserer Kunden zu finden.

Einstieg als Team Assistent (m/w) / ab sofort In Teilzeit (30 h) oder Vollzeit am Standort München

FEV Consulting sucht einen engagierten Team Assistenten (m/w). Du arbeitest in einem hoch motivierten und stark wachsenden globalen Team. Durch Deine positive, aufgeschlossene Art und Deine „Läuft-bei-mir!“-Mentalität schaffst Du ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder aufgehoben und willkommen fühlt.

Deine Aufgaben:

- Professionelles Office-Management
Du erledigst selbstständig administrative und organisatorische Aufgaben im Unternehmen und unterstützt unser Münchner Team im operativen Tagesgeschäft mit dem Ziel einen reibungslosen Arbeits- und Projektablauf zu gewährleisten.
- Team Support
Du bist die zentrale Anlaufstelle für unsere Berater in München und dabei insbesondere verantwortlich für die interne & externe Terminkoordination, Reiseplanung, -buchung und -abrechnung, sowie Teilbereiche des Project-Accountings.

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Universitäts-/Fachhochschulstudium (Bachelor) der Wirtschaftswissenschaften
- Mindestens ein Jahr berufsrelevante Erfahrung mit vergleichbarem Tätigkeitsprofil
- Hohe Einsatzbereitschaft und Engagement
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Excel, Word, PowerPoint
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Zweite Fremdsprache (Französisch, Spanisch) wäre wünschenswert
- Organisationstalent und ein Gespür für Prioritäten
- Teamgeist, Belastbarkeit, Begeisterungsfähigkeit, Humor und soziale Kompetenz